

# Programme de formation certifiante

## WORD

Domaine	Certification	Lieu de la formation
Bureautique	ENI	En centre ou à distance
Type de cours	Durée	Période d'étude prévisionnelle
à déterminer avec l'apprenant	en fonction des objectifs	à déterminer avec l'apprenant
<b>Public concerné</b>	Personnes désirant développer ses compétences sur WORD et obtenir une certification ENI.	
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de Windows.	
<b>Objectif à atteindre</b>	Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word Obtenir le score le plus élevé au test ENI.	

### Programme détaillé

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
- Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
- Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau saisi sur une page
- Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)
- Copier une mise en forme existante
- Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page des documents
- Définir en-têtes et pieds de pages
- Appliquer un style, un thème
- Lier un modèle à un document
- Créer une table des matières, une table d'index
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes



# smart

## FORMATION

- Lier un document à une liste de données
- Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
- Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

### **Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement**

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

### **Modalités d'évaluation**

Le test de certification dure 60 min.

Il se présente sous la forme d'un questionnaire adaptatif avec trois niveaux de questions.

70% des questions se déroule directement dans le logiciel choisi, garantissant une évaluation concrète des compétences en situation réelle.

L'examen de certification s'effectue à distance par un système d'e-surveillance en visio-conférence.

La Certification Bureautique ENI délivre un score global sur 1000 points (certification sans échec). Le candidat bénéficie d'une analyse complète de ses résultats permettant d'identifier ses points forts et ses axes de progression en fonction des points clés de la certification :

- 60% à 100% : Points clés acquis
- 30% à 60% : Points clés en cours d'acquisition
- 0% à 30% : Points clés non acquis

### **Suite de parcours**

Possibilité d'approfondir ses connaissances générales en bureautique en se formant sur les autres logiciels du Pack Office.

### **Suivi et validation des acquis**

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Test blancs, partiels ou complets et exercices de préparation à la certification